

Số: 03/2011/QĐ-UBND

Định Quán, ngày 17 tháng 05 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỊNH QUÁN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003:

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 03/12/2004:

Căn cứ Nghị định số: 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh:

Căn cứ Quyết định số: 34/2008/QĐ-UBND ngày 28/04/2008 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa:

Căn cứ Quyết định số: 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/06/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương:

Căn cứ Quyết định số: 858/QĐ-TTg ngày 14/06/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới công tác tiếp công dân:

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số: 307/TTr-PNV ngày 16/05/2011.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Định Quán.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 1274/2007/QĐ-UBND ngày 30/07/2007 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Định Quán.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

lưu

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Văn Phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. Huyện ủy;
- TT. UBND huyện;
- Lưu VT. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



lưu

Nguyễn Thị Thanh Yên

QUY ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**
(Kèm theo Quyết định số: **03/2011/QĐ-UBND** ngày 17/5/2011
của Ủy ban nhân dân huyện Định Quán)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có chức năng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện về hoạt động của Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan Nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, các Nghị quyết và kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện các chương trình, Nghị quyết và kế hoạch đã được ban hành.

2. Tổ chức rà soát, thẩm định các đề án, dự án kinh tế xã hội, các văn bản xin ý kiến chủ trương của các đơn vị trước khi trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật, đáp ứng các yêu cầu về chất lượng, nội dung và thời gian quy định.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là đầu mối thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu đề xuất ý kiến để tham mưu kịp thời việc ban hành các văn bản phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tổ chức triển khai kịp thời các chủ trương, các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh và các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn.

5. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, các Văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định của Trung ương, của tỉnh và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Tổng hợp thông tin, phối hợp các phòng, ban nghiệp vụ chuyên môn của huyện xây dựng báo cáo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo quy định (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của tỉnh hoặc yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Quản lý tài chính Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo chế độ quy định, đảm bảo cho mọi hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

8. Quản lý tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị, điều kiện phương tiện hoạt động cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo chế độ quy định; tổ chức, phục vụ tốt công tác lễ tân, tiếp khách và các cuộc Hội nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập.

9. Quản lý công tác ngoại vụ.

10. Đảm bảo công tác hành chính, văn thư lưu trữ theo quy định chung để kịp thời phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

11. Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền.

12. Thực hiện cơ chế một cửa liên thông để giải quyết một số lĩnh vực công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền.

13. Tổ chức tiếp công dân tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, làm nhiệm vụ tiếp công dân cho Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức.

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có Chánh văn phòng và một số Phó Chánh văn phòng, số lượng Phó Chánh văn phòng do Chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng là người chỉ đạo, điều hành chung toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; sắp xếp tổ chức, bộ máy Văn phòng theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

3. Phó Chánh văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm có các bộ phận: Tổng hợp, hành chính quản trị, văn thư lưu trữ, tiếp dân, tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 5. Biên chế.

Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Ủy ban nhân dân huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai giao hằng năm.

Chương III MÔI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Ủy ban nhân dân huyện.

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kịp thời đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương của cấp trên có liên quan đến chương trình, kế hoạch chung của huyện.

Điều 7. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thực hiện sự hướng dẫn của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn phòng và phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác thông tin, chế độ báo cáo công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện lên Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn huyện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện quan hệ với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp của huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đơn vị sản xuất kinh doanh trên địa bàn để nắm tình hình, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ, Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời cung cấp cho các cơ quan, đơn vị nói trên các văn bản của Trung ương, của Tỉnh và Huyện theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 9. Đối với Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ động quan hệ với Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Liên đoàn lao động, các đoàn thể ở huyện trong việc xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Huyện ủy trong từng thời gian cụ thể để phối hợp trong công tác và giải quyết các công việc theo trách nhiệm, thẩm quyền của từng cơ quan.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm căn cứ Quy định này và các quy định của pháp luật để xây dựng và triển khai thực hiện quy chế làm việc của đơn vị và định kỳ kiểm tra việc thực hiện của từng bộ phận và cán bộ, công chức trong đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời để Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thanh Yên

Số: 02/2011/QĐ-UBND

Định Quán, ngày 07 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tài nguyên và Môi trường**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỊNH QUÁN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15/7/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc UBND các cấp;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-UBND ngày 28/4/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã Long Khánh và Thành phố Biên Hòa;

Xét đề nghị của phòng Tài Nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 171/TTr-TN&MT ngày 01/11/2010 và đề nghị của phòng Nội vụ tại Tờ trình số : 232/TTr-PNV ngày 07/4/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài nguyên và Môi trường.

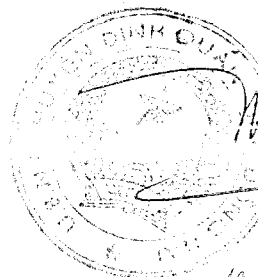
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- TT. Huyện ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thanh Yên

QUY ĐỊNH

Về nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài nguyên và Môi trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2011/QĐ-UBND ngày 07/4/2011
của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có chức năng tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước về: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường.

Điều 2. Phòng Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

2. Lập quy hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã.

3. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; quản lý hoạt động của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và

môi trường ở xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường cấp xã); thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai huyện.

5. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về bảo vệ tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản (nếu có).

7. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

8. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng.

9. Thực hiện kiểm tra và tham gia thanh tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

11. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

12. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường cấp xã.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

15. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

16. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại địa phương theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện có Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Tài nguyên và Môi trường làm công tác quản lý trên địa bàn huyện được bố trí phù hợp với nhiệm vụ được giao; số lượng biên chế của phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

Chương IV **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. Đối với UBND huyện

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND huyện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND huyện.

Điều 6. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, báo cáo với Sở Tài nguyên và Môi trường về kết quả công tác chuyên môn nghiệp vụ theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 7. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng của Phòng và

của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND huyện

Điều 8. Đối với các cơ quan đơn vị trực thuộc Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh và trung ương đóng trên địa bàn huyện.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các cơ quan, đơn vị của tỉnh và trung ương đóng trên địa bàn huyện để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến chức năng của Phòng và của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND huyện.

Điều 9. Đối với UBND các xã, thị trấn

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn UBND các xã, thị trấn Định Quán về chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng của Phòng.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường giúp UBND huyện kiểm tra UBND các xã, thị trấn Định Quán trong việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng.

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với UBND các xã, thị trấn Định Quán trong việc thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND huyện.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Quy định này và các quy định của pháp luật, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường cần phản ánh kịp thời về UBND huyện để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nam Văn Chi Chủ tịch Huyện